



Regulament privind organizarea și funcționarea
Direcției Management Academic și Asigurarea
calității la UTM

Cod: REG-16-OFDMAAC

Ediția 1

Revizia 1

APROBAT LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 31.01.2017, PROCES-VERBAL NR. 5

APROBATĂ MODIFICAREA
LA ȘEDINȚA SENATULUI UTM
DIN 22.11.2022, PROCES-VERBAL NR. 5

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII LA UNIVERSITATEA TEHNICĂ A MOLDOVEI

| | FUNȚIA | NUME, PRENUME | DATA | SEMNĂTURA |
|-----------|---|-----------------------------------|------------|-----------|
| APROBAT | Rector UTM | BOSTAN Viorel | 22.11.2022 | |
| VERIFICAT | Șefa DMAAC | TUTUNARU Irina | 15.11.2022 | |
| COORDONAT | Jurist | MARDARI Corina | 15.11.2022 | |
| COORDONAT | Prim prorector pentru studii | REȘITCA Vladislav | 14.11.2022 | |
| ELABORAT | Șefa DMAAC | BALAN Stela | 10.01.2017 | |
| MODIFICAT | Șefa Serviciul Studii Specialist în domeniul calității | MUNTEANU Diana BERNAZ Luminița | 7.11.2022 | |

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Direcției Management Academic și Asigurarea Calității ca structură a Universității Tehnice a Moldovei (în continuare Universitate).
2. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității (în continuare DMAAC) își asumă misiunea de:
 - a contribui la eficientizarea procesului didactic în Universitate prin implementarea politicilor și strategiilor moderne în activitatea de management academic;
 - a asigura calitatea procesului de formare profesională la toate ciclurile de studii în cadrul Universității;
 - a dezvolta cultura calității în mediul universitar cu conștientizarea necesității de asumare a responsabilității din partea facultăților, departamentelor, precum și a responsabilității individuale în procesul de asigurare a calității fiecărui program de studii și fiecărei activități;
 - a monitoriza și menține Sistemul de Management al Calității (în continuare SMC) implementat în Universitate.
3. DMAAC activează în baza Cartei Universității, a documentelor normative ce reglementează procesul de învățământ din Republica Moldova, a ordinelor rectorului și prim-prorectorului pentru studii.
4. DMAAC este constituită ca subdiviziune internă autonomă, în baza ordinului rectorului UTM nr. 412-r din 30.06.2016.
5. DMAAC în structura sa include următoarele subdiviziuni:
 - Serviciul Studii:
 - Secția Studii;
 - Secția Evidență studenți;
 - Biroul Acte de studii.
 - Secția Asigurarea calității;
 - Secția Tehnologii informaționale și comunicaționale în educație;
 - Editura „Tehnica-UTM”.

II. RELAȚII CU ALTE STRUCTURI ALE UNIVERSITĂȚII

6. DMAAC are următoarele poziții de relaționare cu structurile universitare și externe:
 - ierarhice: de subordonare – prim-prorectorului Universității;
 - funcționale: cu toate subdiviziunile universitare;
 - de coordonare:
 - interne: facultăți, departamente, alte subdiviziuni ale Universității;
 - externe: Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova, ANACEC, alte instituții

și organizații locale și naționale.

III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR DMAAC

3.1. Atribuțiile Serviciului Studii

7. Serviciul Studii este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC și este responsabilă de organizarea și monitorizarea procesului de studii la Universitate, evidența și mișcarea contingentului de studenți ai ciclului I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă), studii integrate, ciclului II - studii superioare de master și ai anului compensator, evidența și eliberarea actelor de studii.
8. Serviciul Studii are următoarele atribuții de bază:
 - desfășurarea activităților în scopul realizării prevederilor actelor normative naționale cu referință la învățământul superior, a hotărârilor Senatului Universitar, a ordinelor și dispozițiilor administrației universității axate pe procesul de studii;
 - controlul executării de către subdiviziunile universitare a prevederilor actelor și materialelor normativ-instructive ale organelor ierarhic superioare, a hotărârilor Senatului Universității ce țin de desfășurarea și perfecționarea procesului instructiv-educativ, monitorizarea activităților metodice și analiza eficacității procesului de studii;
 - elaborarea proiectelor de ordine, rapoartelor și informațiilor referitor la activitatea instructiv-educativă și prezentarea lor în organele ierarhic superioare;
 - elaborarea materialelor instructive și a regulamentelor privind organizarea și desfășurarea procesului de studii, participarea la lansarea și realizarea proiectelor de dezvoltare a sistemului învățământului universitar, precum și la implementarea rezultatelor acestora;
 - planificarea, coordonarea și monitorizarea procesului de studii în Universitate;
 - asigurarea desfășurării activităților ce țin de calculul volumului sarcinii didactice și monitorizarea distribuirii acestuia;
 - elaborarea listei statelor de funcții științifico-didactice și distribuirea acestora pe posturi, departamente și facultăți pe ani universitari;
 - evidența și realizarea activităților privind angajarea cadrelor didactice cu remunerare în baza salariului tarifar pe unitate de timp;
 - coordonarea activităților departamentelor academice în vederea organizării și desfășurării stagiilor de practică;
 - monitorizarea desfășurării sesiunilor ordinare, utilizării formelor și modalităților de evaluare a cunoștințelor studenților ciclului I - studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă), studii integrate, ciclului II - studii superioare de master și anul compensator;
 - analiza rapoartelor departamentelor privind totalurile activității de studii, rezultatele organizării și desfășurării stagiilor de practică, generalizarea acestor totaluri și rezultate pentru

- informarea părților interesate;
- organizarea, monitorizarea și analiza rezultatelor Examenului de finalizare a studiilor superioare de licență, integrate, de master și de bacalaureat;
 - evidența dinamicii contingentului de studenți ciclului I - studii superioare de licență, studii integrate, ciclului II - studii superioare de master și ai anului compensator;
 - gestionarea dosarelor personale ale studenților;
 - eliberarea actelor de studii și a duplicatelor acestora;
 - evidența și informarea instituțiilor specializate cu referire la studenții cu facilități și celor supuși încorporării în serviciul militar în termen sau cu termen redus;
 - examinarea actelor de studii emise în străinătate și în raioanele de Est ale Republicii Moldova în vederea echivalării acestora;
 - examinarea actelor de studii care demonstrează realizarea unor perioade de studii în afara țării și echivalarea acestora în vederea continuării instruirii în cadrul programelor de studii superioare de licență și master;
 - completare bazei de date CTICE cu date cu caracter personal ale absolvenților universității - ciclul I - studii superioare de licență, studii integrate și ciclul II - studii superioare de master, a candidaților la examenul de bacalaureat;
 - confirmarea la solicitarea persoanelor fizice, instituțiilor, organizațiilor și întreprinderilor din țară și din străinătate a veridicității diplomelor eliberate absolvenților Universității;
 - monitorizarea în colaborare cu Secția Asigurarea Calității a concursului anual de ocupare a locurilor cu finanțare bugetară;
 - coordonarea activității de perfectare a dosarelor studenților și selectarea candidaturilor care întrunesc condițiile pentru participarea la concursurile burselor de merit acordate de Guvern și de diverse instituții de stat și private;
 - coordonarea și monitorizarea procesului de realizare și de îndeplinire a planului de editare a materialelor didactico-metodice;
 - asigurarea facultăților, departamentelor cu diverse formulare ce țin de organizarea și desfășurarea procesului de studii;
 - organizarea activităților de instruire a personalului facultăților pe aspecte de atribuție a secției;
 - participarea la ședințele Senatului Universității, Consiliului de Administrație, a consiliilor facultăților, departamentelor la care se examinează subiecte ce țin de procesul de studii.

3.2. Atribuțiile Secției Asigurarea calității

9. Secția Asigurarea calității este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC, fiind responsabilă de coordonarea și realizarea conformității Sistemului de Management al Calității cu standardele de referință și derularea activităților curente legate de evaluarea și asigurarea calității la nivel de universitate.

10. Secția Asigurarea calității are următoarele atribuții de bază:

- elaborarea și menținerea documentației specifice SMC din Universitate, pe baza căreia se asigură conformitatea acestuia cu cerințele standardelor ISO;
- elaborarea și aplicarea Planului operațional de asigurare, control și îmbunătățire continuă a calității procesului de studii și cercetare la Universitate, întocmirea rapoartelor anuale de activitate;
- asigurarea implementării politicii și a obiectivelor referitoare la calitate, declarate de conducerea Universității;
- coordonarea activităților de analiză a neconformităților constatate în implementarea și menținerea conformității SMC cu cerințele specificate și elaborarea propunerilor de acțiuni corective/de îmbunătățire, care se înaintează conducerii Universității;
- desfășurarea auditurilor interne ale SMC al Universității, monitorizarea și evaluarea proceselor conform Declarației privind domeniul de aplicare a SMC la UTM;
- elaborarea, coordonarea și implementarea activităților de stabilire a corecțiilor, acțiunilor corective și/sau preventive pentru înlăturarea neconformităților depistate în cadrul auditurilor interne și externe;
- desfășurarea și coordonarea activităților de instruire și alte acțiuni de diseminare a principiilor de funcționare a SMC, în vederea dezvoltării culturii calității la Universitate;
- desfășurarea activităților necesare în vederea certificării conformității SMC al Universității cu cerințele stabilite;
- întreprinderea măsurilor pentru desfășurarea organizată a auditurilor externe;
- coordonarea activităților de autoevaluare a programelor de studii și reprezentarea universității în procesul de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii;
- coordonarea activității Comisiilor de Management al calității din facultățile Universității.
- colaborarea cu toate structurile academice și administrative ale Universității în vederea îmbunătățirii continue a SMC;
- organizarea și monitorizarea activităților de elaborare a planurilor de învățământ pentru studii superioare de licență (învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă), studii superioare integrate și studii superioare de master, și prezentarea acestora pentru coordonare Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova, ANACEC;
- expertiza planurilor de învățământ, curricula, fișelor disciplinelor, planurilor de activitate ale departamentelor, planurilor individuale ale cadrelor didactice și monitorizarea îndeplinirii acestora;
- coordonarea procesului de elaborare și modificare a planurilor de învățământ, curricula unităților de curs/modulelor în contextul asigurării creșterii continue a calității instruirii;

- evaluarea și aprecierea în colaborare cu Serviciul Studii a calității serviciilor academice și metodice prestate de personalul științifico-didactic și didactic al Universității, inclusiv asistarea la activități didactice și de evaluare a cunoștințelor studenților;
- gestionarea documentelor SMC din Universitate și a informațiilor referitoare la calitatea procesului de studii și de cercetare;
- elaborarea și prezentarea rapoartelor periodice la ședințele Consiliului de Administrație și Senatului cu privire la asigurarea calității în Universitate, informarea despre principalele probleme și posibilele soluții;
- participarea la ședințele Senatului Universității, Consiliului de Administrație, a Consiliilor facultăților, departamentelor la care se examinează subiecte ce țin de asigurarea și controlul calității procesului de studii;
- elaborarea instrumentelor de desfășurare a diverselor sondaje, implementarea acestora în rândul tuturor părților interesate, analiza rezultatelor și propunerea/sugerarea măsurilor corective necesare;
- participarea la avizarea proiectelor de acte normative naționale cu referință la procesul de studii,
- participarea la elaborarea actelor normative universitare cu referință la procesul de studii și procesele cu impact direct asupra activității de studii;
- evaluarea și avizarea actelor normative universitare în vederea asigurării conformității cu cerințele SMC;
- analiza și validarea rapoartelor de autoevaluare, a dosarelor înaintate ANACEC;
- alte atribuții conform regulamentelor interne specifice.

3.3. Atribuțiile Secției Tehnologii informaționale și comunicaționale în educație

11. Secția Tehnologii informaționale și comunicaționale în educație este o subdiviziune direct subordonată șefului DMAAC, fiind responsabilă de promovarea și implementarea tehnologiilor digitale în învățământul ingineresc și formarea continuă.
12. Secția Tehnologii informaționale și comunicaționale în educație are următoarele atribuții de bază:
 - promovarea și dezvoltarea cercetării științifice în domeniile e-learning și Software Educațional;
 - asigurarea accesului și formarea competențelor de utilizare a tehnologiilor digitale în procesul de instruire și cercetare;
 - implementarea și promovarea unor cursuri de formare a personalului academic în domeniul e-learning, TICE;
 - elaborarea strategiilor de dezvoltare a e-learning-ului și de implementare a noilor tehnologii didactice la UTM;

- întreținerea și actualizarea platformelor educaționale Moodle și ELSE.

3.4. Atribuțiile Editurii „Tehnica-UTM”

13. Editura „Tehnica-UTM” este o subdiviziune funcțională direct subordonată șefului DMAAC și este responsabilă de editarea materialelor didactice și metodice.
14. Editura „Tehnica-UTM” are următoarele atribuții de bază:
 - asigurarea editării și difuzării publicațiilor cu caracter științific, didactic, cultural:
 - > materiale didactice;
 - > tratate, monografii, dicționare, studii etc.;
 - > publicații periodice (reviste, anuare, buletine informative etc.);
 - > caiete de sarcini, formulare, registre, fișe necesare în procesul didactico-metodic, în activitatea Comisiei de Admitere, a Serviciului Administrativ-Gospodăresc, contabilității;
 - editarea de reviste și volume ale conferințelor, autoreferatelor;
 - redactarea materialului didactico-metodic sau științific din punct de vedere stilistic și ortografic;
 - acordarea suportului consultativ privind machetarea corectă a materialului prezentat;
 - asigurarea materialelor didactico-metodice cu cod internațional de identificare al cărților (ISBN);
 - predarea lucrării multiplicată bibliotecii Universității, autorului/grupului de autori;
 - urmărirea prezenței materialelor didactico-metodice în planurile anuale editoriale ale facultăților/departamentelor;
 - prezentarea rapoartelor anuale pentru anii universitari privind activitățile Editurii, ca parte componentă a raportului de activitate a Universității/a raportului privind totalurile activității de studii.

IV. DREPTURILE DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC SI ASIGURAREA CALITĂȚII

15. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității are dreptul:
 - a) să exercite, în cadrul Universității, controlul respectării actelor normative care reglementează procesul de studii în instituțiile de învățământ superior cu autonomie universitară, a deciziilor (ordinelor și dispozițiilor) organelor de conducere ale Universității;
 - b) să evalueze și aprecieze calitatea activităților academice și metodice, inclusiv să asiste la activități didactice și de evaluare a cunoștințelor studenților;
 - c) să solicite, în condițiile legii, de la subdiviziunile interne ale Universității informații și alte documente, necesare pentru exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
 - d) să exercite alte drepturi prevăzute de actele normative interne (Carta UTM etc.) și de legislația Republicii Moldova.

V. RESPONSABILITATEA DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC SI ASIGURAREA CALITĂȚII

16. Direcția Management Academic și Asigurarea Calității este responsabilă pentru:
- a) implementarea eficientă a procedurilor moderne de lucru și a tehnologiilor informaționale în activitatea subdiviziunilor sale;
 - b) realizarea consecventă a activităților sale în baza principiilor de obiectivitate, apreciere după merit, oportunități egale pentru femei și bărbați;
 - c) depistarea la timp a lacunelor existente în managementul academic și asigurarea calității și elaborarea propunerilor de înlăturare a acestora;
 - d) calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii (ordine, dispoziții) cu privire la domeniile de activitate a Direcției;
 - e) perfectarea corectă a documentației pe domenii de activitate;
 - f) promovarea continuă la Universitate a unei culturi organizaționale bazate pe valori general-umane, responsabilitate socială și relații de muncă armonioase.

VI. CONDUCEREA DIRECȚIEI MANAGEMENT ACADEMIC SI ASIGURAREA CALITĂȚII

17. Activitatea DMAAC este organizată și condusă de șeful direcției, care este numit și eliberat din funcție de Rectorul UTM, în condițiile legii.
18. Șeful DMAAC este responsabil pentru corectitudinea proiectelor de decizii (ordine, dispoziții), pentru implementarea eficientă a politicii și procedurilor moderne de lucru ale Direcției, a activităților desfășurate de personalul din subordine (în conformitate cu fișele postului).
19. Șeful DMAAC exercită următoarele atribuții de bază:
- a) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și controlează activitatea Direcției;
 - b) colaborează cu decanii și șefii de departamente în domeniul planificării și organizării activității de studii;
 - c) elaborează propuneri referitor la optimizarea și eficientizarea activităților de studii și urmărește corectitudinea și realizarea în timp util a activităților planificate;
 - d) asigură îndeplinirea obligațiilor funcționale de către salariații din subordine, inclusiv prezentarea la timp a rapoartelor pe domenii de activitate a subdiviziunilor sale;
 - e) participă la elaborarea și implementarea diverselor acte normative interne în vederea asigurării bunei funcționări a Universității în domeniul academic;
 - f) prezintă la sfârșitul fiecărui an calendaristic și an universitar raportul de activitate a Direcției;
 - g) alte obligații, în conformitate cu fișa postului.
20. Șeful DMAAC trebuie să corespundă următoarelor criterii de bază:
- a) studii de doctorat cu grad științific de doctor și titlu științifico-didactic de conf. univ.;
 - b) experiență managerială de cel puțin cinci ani;

- c) cunoștințe privind managementul academic, asigurarea calității, standardul ISO 9001 Sistemul de Management al Calității (SMC), documentația SMC, metodele, principiile și mijloacele de predare-învățare-evaluare tradiționale și moderne centrate pe student, managementul general;
- d) abilități manageriale: a planifica, a organiza, a motiva, a coordona, a instrui, a controla, a lucra cu informația, a comunica eficient (oral și în scris), a aplană situații de conflict, a negocia, a forma și a lucra în echipă, a utiliza mijloace tehnice de birou;
- e) atitudini: responsabilitate, respect față de oameni, receptivitate la idei noi, obiectivitate, devotament, loialitate, tendință spre dezvoltare profesională continuă.

VII. DISPOZIȚII FINALE

- 21. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul UTM.
- 22. Modificarea și completarea Regulamentului poate avea loc în situația modificării cadrului legal aferent, respectând aceeași procedură ca și aprobarea acestuia.
- 23. Prezentul Regulament este adus la cunoștința salariaților Direcției Management Academic și Asigurarea Calității contra semnătură în termen de 7 zile de la aprobare, iar salariaților noi angajați, în termen de 3 zile de la data angajării.